



การสรุปข้อมูลสำคัญในงบการเงิน เพื่อนำเสนอผู้บริหาร (Executive summary)

หัวข้ออบรม

- ข้อมูลสำคัญ 3 ส่วน บงบการเงินที่มีประโยชน์ต่อการจัดทำและตัดสินใจ
 - ข้อมูลเรื่องการค้าขายอยู่
 - ข้อมูลเรื่องการเจริญเติบโตทางธุรกิจ
 - ข้อมูลเรื่องการบริหารกระแสเงินสดใน 3 กิจกรรม
- หลักปฏิบัติที่นักบัญชีต้องทราบ เพื่อการจัดทำงบการเงินมีความน่าเชื่อถือ
- คุณลักษณะ 4 ประการของงบการเงินที่มีประโยชน์และนักบัญชีต้องจัดทำ
 - ความเข้าใจได้
 - ความมีนัยสำคัญ
 - ความเชื่อถือได้
 - เปรียบเทียบกันได้
- การสรุปข้อมูลสำคัญในงบการเงิน เพื่อนำเสนอผู้บริหาร
 - งบฐานะการเงิน และบทสรุปที่ต้องนำเสนอ
 - สภาพคล่อง
 - การบริการสินทรัพย์
 - ลูกหนี้การค้า
 - สินค้าคงเหลือ
 - ที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์
 - การบริหารหนี้สิน
 - เจ้าหนี้การค้า
 - ประเมินการหนี้สินผลประโยชน์พนักงาน
 - กำไรสะสมยังไม่ได้จัดสรร
 - การบริการภาระผูกพัน - สถาบันการเงิน
 - งบกำไรขาดทุนและงบกำไรขาดทุนเบ็ดเสร็จ บทสรุปที่ต้องนำเสนอ
 - การเติบโตของรายได้
 - การบริหารค่าใช้จ่ายในการขายและบริหาร
 - การบริหารต้นทุน - กำไรขั้นต้น
 - ต้นทุนทางการเงิน
 - งบกระแสเงินสด และบทสรุปที่ต้องนำเสนอ
 - การบริหารกระแสเงินสด
 - การวิเคราะห์กระแสเงินสด
- คุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณของผู้ประกอบวิชาชีพบัญชี

SCAN QR Code
เพื่อจองอบรม



อาจารย์เกชา สมใจเพ็ง

ผู้สอบบัญชีรับอนุญาต และอาจารย์พิเศษมหาวิทยาลัยชื่อดัง

สมาชิก (CPD, Tax, HR)

ท่านละ 1,300 + VAT 91 = 1,391 บาท

บุคคลทั่วไป

ท่านละ 1,500 + VAT 105 = 1,605 บาท

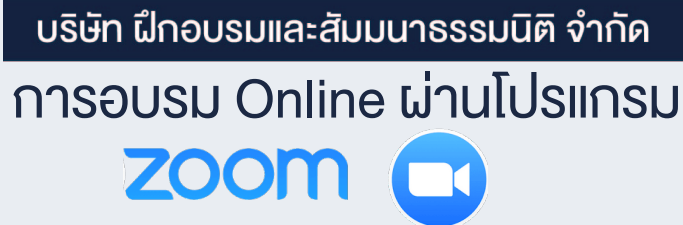
รับชำระผ่านระบบ QR CODE หรือ โอนเงินผ่านธนาคารเท่านั้น

กำหนดการอบรม

วันอาทิตย์ที่ 23

พฤศจิกายน 2568

เวลา 09.00-16.30 น.



ដូច្នេះអ្នកប្រតិបត្តិការអាចសម្រេចបាននូវលទ្ធផលក្នុងរយៈពេលខ្លី

ขั้นตอนการสมัครและเข้าใช้งาน

1. สำรองที่นั้งการอบรมผ่าน www.dst.co.th

ขั้นตอนการสำรองที่นิ่ง

[illegible]

เมื่อท่านลงทะเบียนเรียบร้อยแล้ว ท่านจะได้รับการยืนยันจาก
e-mail : seminar@dst.co.th

คลิกเพื่อลงทะเบียน

2. ชำระเงิน (ผ่านระบบ QR CODE หรือโอนเงินผ่านธนาคาร) ก่อนวันอบรม

ขั้นตอนการชำระเงิน

เมื่อท่านชำระเงินเรียบร้อยแล้ว **เฉพาะกรณีโอนเงินผ่านธนาคาร
กรุณาส่งหลักฐานการชำระเงิน มาที่ e-mail : e-payment@dharmniti.co.th

3. ยืนยันตัวตน (KYC) ทาง e-mail

- ตรวจสอบข้อมูล และทำการแนบภาพถ่ายคู่มือประชาชน เพื่อยืนยันตัวตนในการนับชั่วโมง

แบบฟอร์มตัวอย่าง

กรอกข้อมูลการนับชั่วโมง

ข้อมูลการนับชั่วโมง

สำหรับผู้ที่นับชั่วโมงบนบัญชีที่ต้องการการนับชั่วโมง CPD

เลยก็ได้

XXXXXXXXXXXX

☐ นับชั่วโมงจากผู้ทำบัญชี (CPD)

XXXXXXXXXXXX

☐ นับชั่วโมงผู้สอบบัญชี (CPA)

XXXXXXXXXXXX

☐ นับชั่วโมงผู้สอบบัญชีภาคีอาหาร (TA)

XXXXXXXXXXXX

เลือกผู้สอบบัญชี

< ย้อนกลับ

ถัดไป >

ยืนยันตัวตน

สำหรับผู้ที่นับชั่วโมงบนบัญชีที่ต้องการการนับชั่วโมง CPD

สวัสดีคุณสมชาย

สวัสดี

(สม. สม.)

ถ้าคุณเป็นผู้ทำบัญชีบนแพลตฟอร์มของเรา คุณจะต้อง
ยืนยันตัวตนก่อนจะนับชั่วโมง CPD ได้หรือไม่
ส่วนการนับชั่วโมงบนบัญชีอื่น ๆ การนับชั่วโมงบน
แพลตฟอร์มอื่น ๆ จะไม่ได้รับการนับชั่วโมง CPD

☐ ข้าพเจ้ายืนยันตัวตนเรียบร้อยแล้ว การที่
ปรากฏว่าคุณนับชั่วโมงบนแพลตฟอร์มของเรา
หมายความว่าเราได้รับการรับรอง และ
ยืนยันให้บันทึก แอปพลิเคชัน
การถ่ายโอน/การเชื่อมต่อชั่วโมงจะได้รับการ
ตรวจสอบ เพื่อใช้บันทึกชั่วโมงในการนับ
ชั่วโมงตามข้อกำหนดบัญชีสำหรับการ
นับชั่วโมงบนแพลตฟอร์มของเรา
บัญชี (CPD) โดยที่รับการหลักฐาน
เป็นระยะเวลา 1 ปี

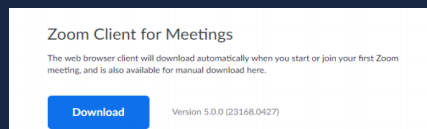
< ย้อนกลับ

บันทึก

4. เมื่อทำการยืนยันตัวตน (KYC) เรียบร้อย ระบบจะส่ง Link อบรม และเอกสารประกอบการสัมมนาทาง e-mail

เงื่อนไขการเข้าอบรม Online และการนับชั่วโมงผ่านโปรแกรม ZOOM

- ผู้เข้าอบรมติดตั้งโปรแกรม Zoom Version ล่าสุด แล้วลงทะเบียนโปรแกรมให้พร้อมใช้งาน
 - ติดตั้งโปรแกรมบน Computer PC และ Notebook
- (คลิกที่ลิงก์ URL <https://zoom.us/download> เลือก Download Zoom Client for Meetings)



- ติดตั้ง Application บน Smart Phone ฟ้าและ ios และ Android



- การอบรมผ่านโปรแกรม ZOOM ควรติดตั้งโปรแกรมลงบนคอมพิวเตอร์ หรือ โน้ตบุ๊กที่มีกล้อง โดยเชื่อมต่อระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตความเร็ว ไม่ต่ำกว่า 10 Mbps เพื่อการอบรมที่มีประสิทธิภาพ
- กำหนดจำนวนผู้เข้าอบรม 1 ท่าน / 1 User
- ผู้เข้าอบรมต้องทำการยืนยันตัวตน (KYC)
- ผู้เข้าอบรมต้องเข้าห้องอบรมผ่านโปรแกรม Zoom ก่อนเวลาที่ระบุไว้ อย่างน้อย 20 นาที
- ผู้เข้าอบรมต้องตั้งชื่อบัญชี ZOOM เป็นชื่อ-นามสกุลจริง ด้วยภาษาไทย ให้ตรงตามบัตรประชาชน
- ผู้เข้าอบรมต้องเปิดกล้องตลอดระยะเวลาการอบรม และไม่ควรกดออกจาก โปรแกรม เนื่องจากสถาบันฯ จะทำการบันทึกเสียงและภาพเพื่อนำส่งสภา วิชาชีพบัญชี
- เจ้าหน้าที่จะ Capture หน้าจอผู้เข้าอบรมทุกคน
 - * หลักสูตร 3 ชั่วโมง Capture หน้าจอ 2 ช่วง
 - ช่วงก่อนอบรม (09.00 น.) และสิ้นสุดการอบรม (12.15 น.)
 - * หลักสูตร 6 ชั่วโมง Capture หน้าจอ 2 ช่วง
 - ช่วงก่อนอบรมรอบเช้า (09.00 น.) และช่วงก่อนอบรมรอบบ่าย (13.00 น.)
- ผู้เข้าอบรมสามารถกดปุ่มยกมือ (Raise Hand) หรือพิมพ์ข้อความ ผ่านทางช่องแชทได้ในระหว่างอบรม
- หลักเกณฑ์การนับชั่วโมง CPD สำหรับผู้สอบบัญชีและผู้ทำบัญชีให้นับดังนี้
 - * น้อยกว่า 15 นาที ไม่นับเป็นจำนวนชั่วโมง
 - * 15 นาที ถึง 44 นาที ให้นับเป็นครึ่งชั่วโมง
 - * 45 นาที ถึง 60 นาที ให้นับเป็น 1 ชั่วโมง
- หนังสือรับรองจะจัดส่งให้ทาง e-mail ภายใน 3 วันทำการหลังเสร็จสิ้น การอบรม
- การพัฒนาความรู้ต่อเนื่องเป็นสิทธิส่วนบุคคล ต้องเข้าอบรมด้วยตนเอง เท่านั้น กรณีไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขข้างต้นจะไม่สามารถนับชั่วโมงได้

- ห้ามบันทึกภาพ วิดีโอ แอร์ หรือนำไปเผยแพร่ (สงวนลิขสิทธิ์) -

ยิ่งอบรมมาก ยิ่งเสียภาษีน้อย ค่าอบรมสามารถลงรายจ่ายได้เพิ่มขึ้นถึง 200 %

สำรองที่นับได้ที่ Tel. 02-555-0700 กด 1, 080-251-9946 , 086-378-8470 Website. www.dst.co.th